ROLODEX®
ELECTRONICS

RF-512a/
RF-1000

Executive Organiser

Executive Organizer

Bedienungsanleitung	Gebruikershandleiding

Inhaltsverzeichnis

Lizenzvertrag 2
Einleitung 3
Hinweis 4
Voreinstellungen 5
Beschreibung der Tasten 8
Verwendung der Uhren 12
Einstellen von Alarmzeiten 15
Verwendung des Kalenders 17
Verwendung des Telefonverzeichnisses 19
Verwendung des Terminkalenders 22
Verwendung des Notizbuchs 24
Verwendung des Internet-Verzeichnisses ... 25
Verwendung des Aufgabenverzeichnisses . 26
Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen .. 28
Verwendung des Ausgabenverwalters 31
Verwendung des Jubiläenverzeichnisses ... 34
Verwendung eines Paßworts 35
Verwendung des Rechners 38
Verwendung des Umrechners 40
Installation von PC Sync 43
Senden oder Empfangen von Daten 44
Auswechseln der Batterie 50
Technische Daten 51
Beschränkte Garantie (außerhalb der USA) 52

Lizenzvertrag

BITTE LESEN SIE DEN LIZENZVERTRAG VOR DEM GEBRAUCH DIESES PRODUKTES. DER GEBRAUCH DIESES PRODUKTES SCHLIESST MIT EIN, DASS SIE SICH MIT DEN BEDINGUNGEN DIESER LIZENZ EINVERSTANDEN ERKLÄREN. IM FALLE, DASS SIE NICHT MIT DIESEN BEDINGUNGEN EINVERSTANDEN SIND, KÖNNEN SIE DIE PACKUNG ZUSAMMEN MIT DER KAUFQUITTUNG AN DEN HÄNDLER ZURÜCKGEBEN, VON DEM SIE DIESES PRODUKT ERWORBEN HABEN, WODURCH IHNEN DER KAUFPREIS ERSTATTET WIRD. PRODUKT bedeutet das in dieser Packung befindliche Softwareprodukt einschließlich der Dokumentation. FRANKLIN steht für Franklin Electronic Publishers, Inc.

EINGESCHRÄNKTE NUTZUNGSLIZENZ

Alle Rechte an dem PRODUKT verbleiben Eigentum von FRANKLIN. Durch Ihren Kauf gewährt FRANKLIN Ihnen eine persönliche und nicht exklusive Lizenz zum Gebrauch dieses PRODUKTES. Sie dürfen von dem PRODUKT und den darin enthaltenen Daten keine Kopien, weder in elektronischer noch gedruckter Form, anfertigen. Die Anfertigung solcher Kopien würde eine Verletzung der bestehenden Copyright-Rechte darstellen. Fernerhin dürfen Sie das PRODUKT nicht modifizieren, anpassen, auseinandernehmen, dekompilieren oder übersetzen. Sie dürfen von dem PRODUKT auch keine abgeleiteten Versionen erstellen, und Sie dürfen das PRODUKT in keiner Weise nachentwickeln. Sie dürfen das PRODUKT ohne Beachtung der entsprechenden Ausfuhrbestimmungen weder direkt noch indirekt exportieren oder reexportieren. Das PRODUKT enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von Franklin. Sie erklären sich damit einverstanden, angemessene Schritte zu unternehmen, diese Informationen vor unberechtigter Einsichtnahme oder Anwendung zu schützen. Diese Lizenz bleibt bis zu ihrer Aufhebung gültig. Die Lizenz ist sofort, ohne Benachrichtigung durch FRANKLIN aufgehoben, falls irgend eine der Bedingungen in dieser Lizenz durch Sie verletzt wird.

Einleitung

Der Organiser bietet Ihnen folgende Funktionen:

- Terminkalender;
- Speichern und Abrufen von:
 - geschäftlichen und privaten Telefonnummern und Adressen
 - E-Mail-Adressen
 - Web-Addressen
 - Notizen
 - Termine
 - Jubiläen
 - Erledigungen
 - Ausgaben;
- zwei Uhren für Zeit und Datum an 29 Orten weltweit;
- Maß- und Währungsumrechnungen;
- Tagesalarm;
- Datenverbindung mit PC;
- Auswahl unter 6 Anzeigesprachen;
- Datenschutz durch Paßwort.

Eine Hintergrundbeleuchtung sorgt für bequeme Ablesbarkeit.

Hinweis

- Der Hersteller empfiehlt eindringlich, von allen wichtigen Daten schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Daten können unter bestimmten Umständen in praktisch allen elektronischen Speicherprodukten verlorengehen oder verändert werden. Der Hersteller übernimmt daher keine Verantwortung für Datenverluste oder anderweitig unbrauchbar gewordene Daten, die auf falschen Gebrauch, Reparaturen, Defekten, Austausch der Batterien, Gebrauch nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder anderen Ursachen beruhen.
- Der Hersteller übernimmt keine Verantwortung, weder direkt noch indirekt, für finanzielle Verluste oder Ansprüche Dritter aufgrund der Benutzung dieses Produkts und seiner Funktionen, wie z. B. gestohlene Kreditkartennummern, Verlust oder Verfälschung von gespeicherten Daten usw.
- Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Vorsichtsmaßnahmen

- Tragen Sie den Organiser nicht in der Gesäßtasche.
- Lassen Sie den Organiser nicht fallen, und wenden Sie keine übermäßige Kraft auf.
- Setzen Sie den Organiser keinen extremen Temperaturen aus.
- Verwenden Sie zum Reinigen ein weiches, trockenes Tuch.
- Das Produkt ist nicht wasserdicht. Es sollte daher nicht an Orten verwendet werden, an denen Flüssigkeiten darauf spritzen könnten. Regentropfen, Wasserspritzer, Saft, Kaffee, Dampf, Schweiß u. ä. können ebenfalls zu Fehlfunktionen des Organisers führen.

Voreinstellungen

Erstmalige Verwendung des Organisers

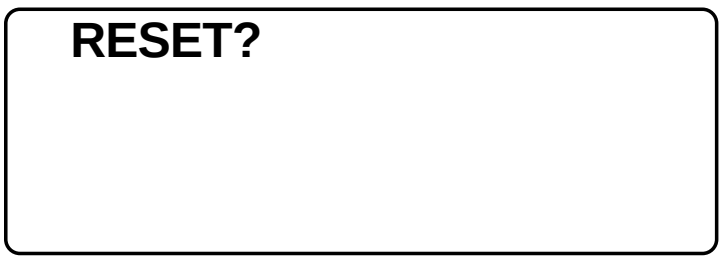
Vor dem erstmaligen Gebrauch des Organisers sollten Sie eine Systemrücksetzung vornehmen. **Warnung!** Eine Systemrücksetzung löscht alle vom Benutzer eingegebenen Informationen und macht alle Einstellungen rückgängig. Zu kräftiges Drücken des Rücksetzknopfes kann den Organiser dauerhaft beschädigen.

1. **Halten Sie die Taste ON/OFF ca. fünf Sekunden lang niedergedrückt, um den Sleep-Modus auszuschalten.**

 Um die Lebensdauer der Batterie zu erhöhen, wird das Gerät im Sleep-Modus ausgeliefert.

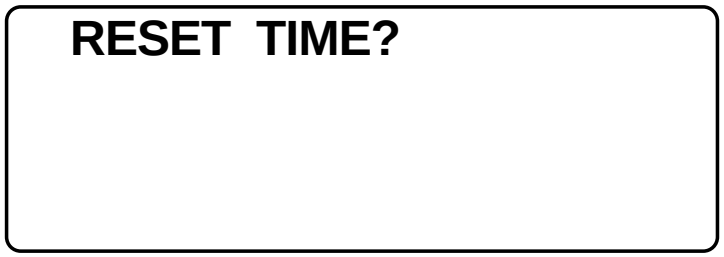
2. **Drücken Sie ON/OFF, um den Organiser auszuschalten.**
3. **Betätigen Sie den Rücksetzknopf an der Rückseite des Organisers mit einem dünnen, spitzen Gegenstand (z. B. einer geradegebogenen Büroklammer).**

 Vorsicht: Verwenden Sie keinen Gegenstand mit einer abbrechbaren oder scharfen Spitze.



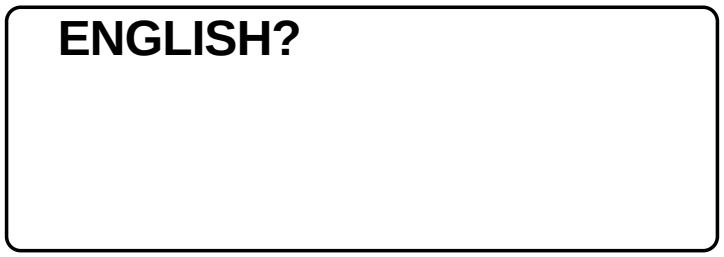
4. **Drücken Sie ENTER, um den Speicher zu löschen.**

 Andernfalls drücken Sie eine andere Taste.



5. Drücken Sie ENTER, um die Zeit zurückzusetzen.

Andernfalls drücken Sie eine andere Taste.



6. Drücken Sie Search oder , um nacheinander die Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch und Italienisch anzuzeigen.

7. Sobald die gewünschte Sprache erscheint, drücken Sie auf ENTER, um diese auszuwählen.

Das Gerät kehrt automatisch in den Normalzeitmodus zurück.

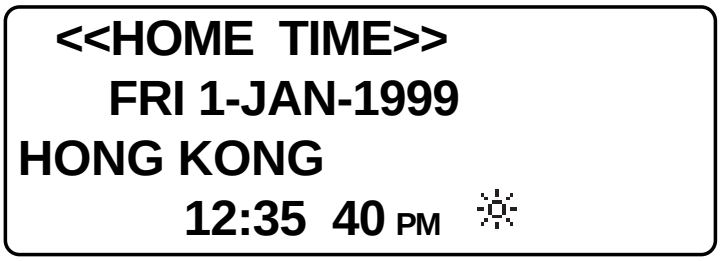
♦ Einstellen der Uhrzeit

Wie die Uhr eingestellt wird, erfahren Sie unter „Verwendung der Uhren“.

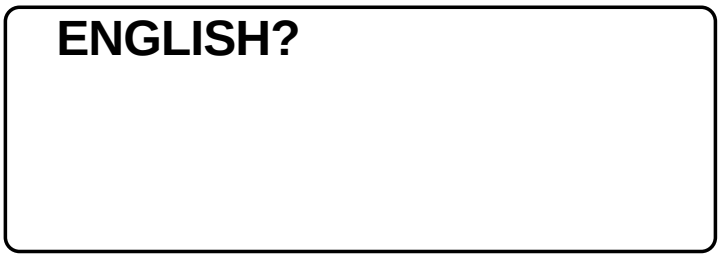
Wechsel der Anzeigesprache

Der Organiser kann Eingabeaufforderungen und sonstige Meldungen in sechs Sprachen anzeigen. So wählen Sie Ihre gewünschte Sprache aus:

1. Drücken Sie (Time).



2. Drücken Sie L(Lang).



3. Drücken Sie Search oder um nacheinander die Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch und Italienisch anzuzeigen.

4. Sobald die gewünschte Sprache erscheint, drücken Sie auf ENTER, um diese auszuwählen.

Das Gerät kehrt automatisch in den Normalzeitmodus zurück.

♦ Automatische Abschaltung

Wenn ca. 5 - 6 Minuten lang keine Taste betätigt wurde, schaltet sich der Organiser automatisch ab, um die Batterien zu schonen. Zum erneuten Einschalten drücken Sie **ON/ OFF**. Die tatsächliche Lebensdauer der Batterien hängt vom Gebrauch ab.

Beschreibung der Tasten

Funktionstasten


Zum Umschalten zwischen 3 Telefonverzeichnissen.


Zum Aufruf des Internet-Verzeichnisses.


Zum Umschalten zwischen Normalzeit, Weltzeit und Tagesalarm.


Zum Aufruf des Terminkalenders.


Zum Aufruf des Kalenders.


Zum Aufruf der Aufgabenliste und des Notizbuchs.

Zum Aufruf des Jubiläumsverzeichnisses.


Zum Aufruf des Ausgabenverwalters.


Zum Aufruf des Umrechners.


Zum Aufruf des Taschenrechners.


Zum Ein-/Ausschalten der Hintergrundbeleuchtung.


Zum Aufruf der Datenkommunikation.

Sonstige Tasten


(C/CE) Im Bearbeitungsmodus, bewegt den Cursor zur nächsten Zeile eines Dateneintrags.

ON/OFF Zum Ein-/Ausschalten des Organisers.

ENTER Zum Datenspeicherung und Bestätigung von Dateneingaben.

DEL Zum Löschen eines Zeichens beim Bearbeiten von Daten. Zum Löschen des angezeigten Dateneintrags.

INS Zum Einfügen von Daten beim Bearbeiten eines Dateneintrags.

Beschreibung der Tasten

SET/EDIT Zum Bearbeiten von Informationen. Zum Einstellen der Normal- und Weltzeiten, Tagesalarm und Umrechnungszahlen.

SYM Zur Eingabe von Sonderzeichen (z. B. @, # usw.).

SPACE Zur Eingabe eines Leerzeichens in einen Dateneintrag; zum Zugriff auf das Paßwort bei der Normalzeit.

Search Zum Blättern durch Dateneinträge, Weltzeiten und Umrechnungen.

Zum Bewegen des Cursors in die angegebene Richtung.

(Contr) Zum Einstellen des Bildschirmkontrasts.

(Next) Zur Anzeige des nächsten Dateneintrags.

C(((•))) Zur Wahl der Alarmuhr und zum Durchblättern der Tages-, Stunden- und Terminalarme, um diese zu aktivieren/deaktivieren.

D(DST) Bei Anzeige der Normalzeit, zum ein-/ausschalten der Sommerzeitkorrektur.

L(Lang) Zur Wahl der Anzeigesprache.

X(AM/PM) Zum Umschalten der Zeit zwischen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags).

M(MD/DM) Zum Umschalten der Datumsanzeige zwischen M/T/J und T/M/J.

Z(12/24) Zum Umschalten der Zeit zwischen 12- und 24-Stunden-Anzeige.

V(♪) Zum Ein-/Ausschalten des Tastentons.

Rechenfunktionstasten

Q(MC)	Zur Löschung des Rechenspeichers.
W(MR)	Zum Abruf einer Zahl aus dem Rechenspeicher.
E(M-)	Zur Subtraktion der angezeigten Zahl vom Inhalt des Rechenspeichers.
R(M+)	Zur Speicherung einer positiven Zahl im Rechenspeicher.
+	Zum Addieren einer Zahl.
-	Zum Subtrahieren einer Zahl.
x	Zur Multiplikation einer Zahl.
÷	Zur Division einer Zahl. Wird als „ / “ angezeigt.
•	Zur Eingabe des Dezimalpunktes.
=	Zur Anzeige des Rechenergebnisses.
O(%)	Zur Berechnung eines Prozentwerts.
I(√)	Zur Berechnung der Quadratwurzel.
P(+/-)	Zur Änderung des Vorzeichens (+/-) einer Zahl.
←(C/Ce)	Zur Löschung der letzten Eingabe.

♦ Ein-/Ausschalten des Tastentons

Der Tastenton ist das akustische Signal, das bei jeder Tastenbetätigung ertönt. Bei eingeschaltetem Tastenton erscheint ein Symbol (♪) auf dem Bildschirm. Um den Tastenton ein- oder auszuschalten, drücken Sie **(Time),** wodurch Sie zur Normalzeit zurückkehren, und drücken Sie dann **V(♪)**.

♦ Hintergrundbeleuchtung

Drücken Sie , um die Hintergrundbeleuchtung ein- oder auszuschalten. Sie schaltet sich automatisch aus, wenn ca. acht Sekunden lang keine Taste betätigt wurde.

♦ Sonderzeichen

Durch **SYM** können Sie eines von 23 Sonderzeichen eingeben. Drücken Sie **SYM**, und dann **Search oder** , um die Sonderzeichen einzeln anzuzeigen: **+ - = % • @ / : _ , # $ £ ¥ ? ✻ () ! & \ → ←.** Drücken Sie 0 - 9, um das gewünschte Zeichen auszuwählen.

♦ Bildschirmdarstellungen

Einige der in dieser Bedienungsanleitung gezeigten Bildschirmdarstellungen können sich leicht von der tatsächlichen Anzeige auf Ihrem Bildschirm unterscheiden. Dies bedeutet jedoch keine Fehlfunktion Ihres Organisers.

Verwendung der Uhren

Auf der Uhr können Sie Ihre Normalzeit einstellen und dann weltweite Ortszeiten ablesen. Sie sollten die Normalzeit zuerst einstellen, bevor Sie die Weltzeiten, den Terminkalender, die Erledigungen oder Jubiläen anzeigen, da die Weltzeiten auf der eingestellten Normalzeit beruhen.

Normalzeit einstellen

1. Drücken Sie (Time), bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.

```
  <<HOME  TIME>>
     FRI 1-JAN-1999
HONG KONG
          12:35  40 PM
```

2. Drücken Sie M(MD/DM), um die Datumsanzeige zwischen M/T/J und T/M/J umzuschalten.

3. Drücken Sie D(DST), wenn Sommerzeit angezeigt werden soll.

Dies wird durch gekennzeichnet. Zum Ausschalten der Sommerzeit drücken Sie nochmals **D(DST)**.

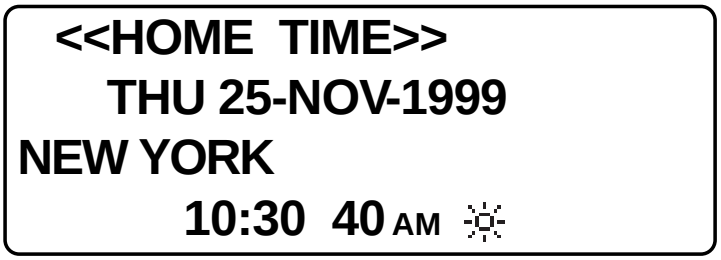
4. Drücken Sie SET/EDIT, um die Änderungen vorzunehmen.

5. Drücken Sie Search oder , um die 29 Städte nacheinander anzuzeigen.

6. Wenn die gewünschte Stadt erscheint, drücken Sie nicht weiter Search oder , um diese als Ihren Heimatort auszuwählen.

Hinweis: Sie können den Namen des Heimatortes ändern. Geben Sie dazu einen neuen Namen mit bis zu 12 Buchstaben ein.

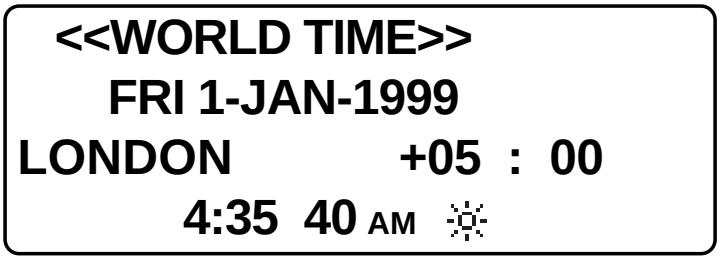
7. Drücken Sie ENTER, und geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein. Beispielsweise wird 11-25-1999, 10:30 a.m. so eingegeben: *112519991030*.



8. Drücken Sie ENTER, um die Einstellungen zu speichern.

Einstellen der Weltzeiten

1. Drücken Sie (Time), bis der Weltzeit-Bildschirm erscheint.



Das Gerät kann 29 Städte in verschiedenen Zeitzonen anzeigen.

2. Drücken Sie Search oder , um die Städtenamen und die entsprechenden Uhrzeiten einzeln anzuzeigen.

Hinweis: Die Weltzeit beruht auf einer Anzahl Stunden, die zur Normalzeitzone hinzu addiert bzw. davon subtrahiert werden. Es handelt sich nicht um eine separate Zeituhr, die unabhängig gestellt werden kann.

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

3. Drücken Sie SET/EDIT, um den Namen eines Ortes wie gewünscht zu ändern (max. 12 Zeichen), und drücken Sie dann ENTER, um die Eingabe zu bestätigen.

4. Drücken Sie (Time), um zum Bildschirm der Normalzeit zurückzukehren.

♦ Uhrzeitformat

Drücken Sie bei der Eingabe der Uhrzeit auf **X**(AM/PM), um zwischen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags) umzuschalten.

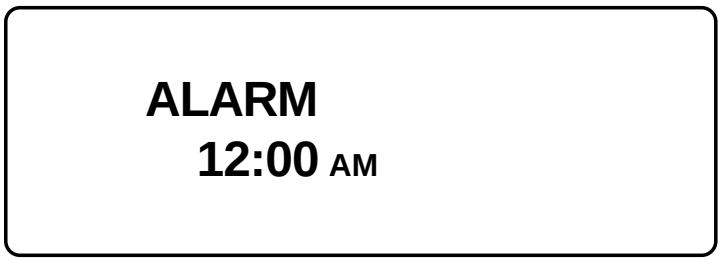
Die Uhrzeitanzeige können Sie durch Drücken von **Z**(12/24) zwischen dem 12- und 24-Stunden-Format umschalten.

Einstellen von Alarmzeiten

Es gibt drei verschiedene Alarmtypen: Tagesalarm, gekennzeichnet durch , Stundenklang, gekennzeichnet durch , und Terminkalenderalarm, gekennzeichnet durch .

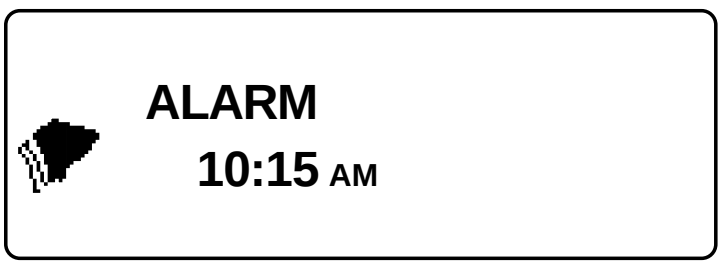
Einstellen des Tagesalarms

1. Drücken Sie (Time), bis der Tagesalarm-Bildschirm erscheint.



2. Drücken Sie SET/EDIT, und geben Sie die Uhrzeit dann mit den Zifferntasten ein. Geben Sie z. B. 1015 ein, und drücken Sie X(AM/PM), um a.m. oder p.m. zu wählen.

3. Drücken Sie ENTER, um die Einstellungen zu bestätigen.



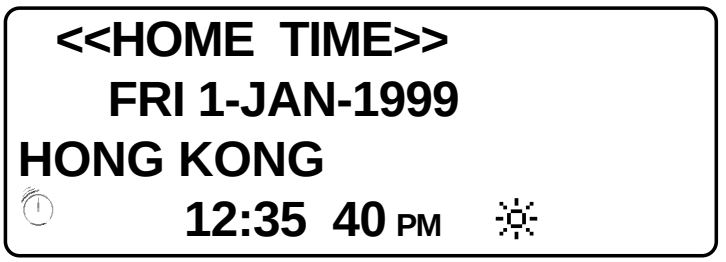
kennzeichnet, daß der Tagesalarm einschaltet ist.

Zur eingestellten Zeit schaltet sich der Organiser automatisch ein (falls er abgeschaltet war). Der Alarm ertönt dann für ca. 20 Sekunden. Durch Drücken einer beliebigen Taste können Sie den Alarm ausschalten.

Einstellen des Stundenklangs oder Terminkalenderalarms

Der Stundenklang ertönt zu jeder vollen Stunde. Der Terminkalenderalarm ertönt am eingestellten Tag zur eingestellten Zeit.

1. **Drücken Sie (Time), bis Normalzeit angezeigt wird.**
2. **Drücken Sie C (), bis angezeigt wird.**



3. **Um den Alarm zu löschen, drücken Sie C(), bis kein Symbol mehr angezeigt wird.**

 Drücken Sie **C** (), um die vier Alarmtypen einzeln anzuzeigen:

Alarm	**Symbol**
Kein Alarm	Kein Symbol
Stundenklang	
Terminkalenderalarm	
Stundenklang und Terminkalenderalarm	

Verwendung des Kalenders

Sie können das aktuelle Datum anzeigen oder durch den 200jährigen Kalender (vom 1.1.1901 bis zum 31.12.2099) in Schritten von einem Tag, einer Woche oder einem Monat blättern. Im Kalender können Sie auch Termine, Erledigungen und Jubiläumseinträge einsehen. Näheres zur Eingabe von Terminen erfahren Sie unter „Verwendung des Terminkalenders“. Wie man Jubiläumseinträge eingibt, erfahren Sie unter „Verwendung des Jubiläumsverzeichnisses“. Die Eingabe von Erledigungen geht aus „Verwendung des Aufgabenverzeichnisses“.

Anzeige von Kalenderdaten

1. Drücken Sie (Cal).

```
1999                        1 2 3 4
DEC                   5 6 7 8 9 10 11
                   12 13 14 15 16 17 18
48/                19 20 21 22 23 34 35
   52              26 27 28 29 30 31
```

Das aktuelle Datum beginnt zu blinken, und der aktuelle Monat und das Jahr werden oben links im Bildschirm angezeigt.

Die aktuelle Wochennummer und die gesamte Wochenzahl des Jahres werden unten links im Bildschirm angezeigt.

2. Drücken Sie , um jeweils einen Tag weiterzurücken.

Drücken Sie , um jeweils eine Woche weiterzurücken.

Drücken Sie , um jeweils einen Monat weiterzurücken.

Termine, Jubiläen und Erledigungen im Kalender anzeigen

1. Drücken Sie (Cal).

2. Springen Sie zum gewünschten Monat und der gewünschten Woche, wie auf der vorigen Seite beschrieben.

Die Punkte rechts neben dem Datum kennzeichnen Einträge für Termine, Jubiläen und Erledigungen. Der obere Punkt gibt einen Terminkalendereintrag an, der mittlere Punkt einen Jubiläumseintrag und der untere Punkt eine Erledigung.

3. Markieren Sie den gewünschten Eintrag mit den Richtungstasten, und drücken Sie dann (Sched), (Anniv) oder (To Do/Memo), um die Einzelheiten dieses Eintrags anzuzeigen.

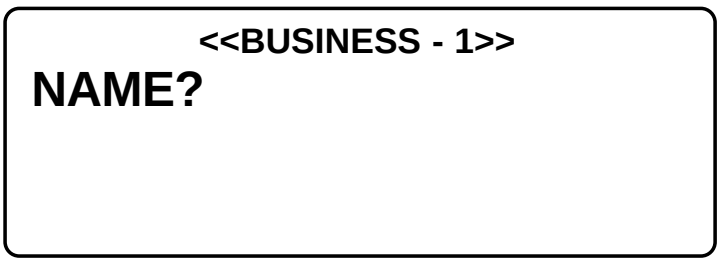
Liegen mehrere Termine, Jubiläen oder Erledigungen für diesen Tag vor, so können Sie diese durch Drücken von **Search** **oder** nacheinander anzeigen.

Verwendung des Telefonverzeichnisses

Eingabe eines Telefoneintrags

Es gibt drei Telefonverzeichnisse: Geschäftlich 1, Geschäftlich 2 und Privat.

1. Durch Drücken von  (Phone) können Sie zwischen den drei Verzeichnissen umschalten.

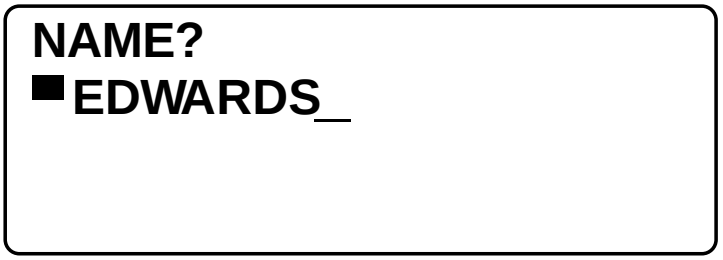


2. Geben Sie einen Namen ein. Beispielsweise für den Namen Hans Muster lautet die Eingabe MUSTER HANS.

Hinweis: Damit der Organiser die Einträge nach dem Familiennamen ordnen kann, müssen Sie den Familiennamen zuerst eingeben.

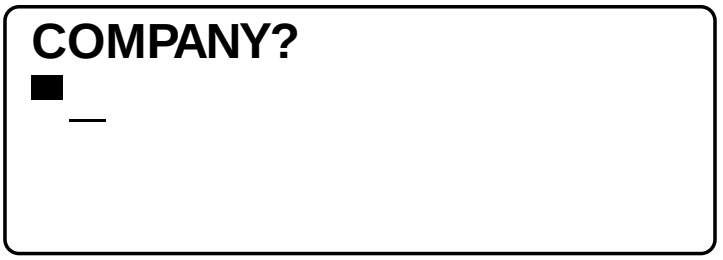
Im Namensfeld können bis zu 45 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Um ein Sonderzeichen einzugeben, drücken Sie **SYM**. Drücken Sie **Search**  **oder** , um die Sonderzeichen einzeln anzuzeigen, und drücken Sie 0 - 9, um das gewünschte Zeichen auszuwählen.



Hinweis: Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

3. Drücken Sie ENTER, um die Eingabe im Namensfeld zu bestätigen.



4. Geben Sie einen Firmennamen ein.

Im Firmenfeld können bis zu 18 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

5. Drücken Sie ENTER, um die Eingabe zu bestätigen und zum nächsten Feld zu springen.

6. Geben Sie eine Telefonnummer ein, z. B. 201-265-5600.



In jedem Zahlenfeld können bis zu 18 Ziffern einschließlich Bindestriche und Leerzeichen eingegeben werden.

7. Drücken Sie ENTER, um zum nächsten Feld zu springen.

Sie können nun eine Geschäftsnummer, eine Faxnummer, eine Handynummer, eine Piepernummer (jeweils bis zu 18 Zeichen), eine E-Mail-Adresse (bis zu 45 Zeichen), eine Ortsadresse (bis zu 81 Zeichen) und eine Bemerkung (bis zu 63 Zeichen) eingeben. Sie brauchen nicht unbedingt jedes Feld auszufüllen. Durch Drücken von **ENTER** können Sie ein Feld einfach überspringen.



Dies ist das letzte Feld.

8. Drücken Sie ENTER, um den Dateneintrag zu speichern.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Dateneinträgen“.

Verwendung des Terminkalenders

Für jeden Termin können Sie Datum, Uhrzeit und eine Beschreibung des Ereignisses eingeben.

Eingabe eines Termineintrags

1. Drücken Sie [] (Sched).

```
<<SCHEDULE>>
DATE/TIME?
```

2. Drücken Sie eine beliebige Zifferntaste, um den Eingabemodus aufzurufen, und geben Sie dann Datum und Uhrzeit des Termins ein. Um z. B. 20-09-1999, 11.30 einzugeben, tippen Sie 200919991130.

Falls nötig, drücken Sie **X**, um entweder a.m. (vormittags) oder p.m. (nachmittags) einzugeben.

Das verwendete Datumsformat richtet sich nach der Eingabe im Normalzeit-Bildschirm. Siehe „Normalzeit einstellen“.

3. Drücken Sie ENTER und geben Sie eine Kurzbeschreibung für den Termin ein, z. B. VERKAUFSBESPR.

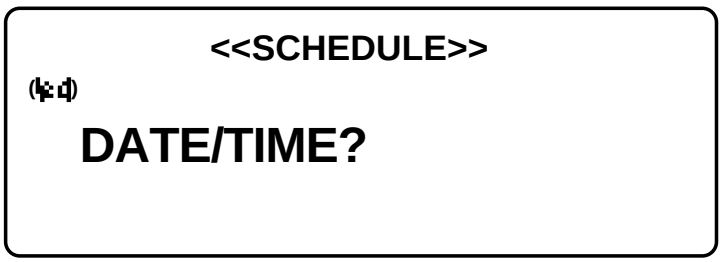
Es können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

```
20-9-1999
11:30 AM
STAFF MEETING
```

Hinweis: Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

Die Termineinträge werden chronologisch nach Datum/ Uhrzeit sortiert.

4. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.



5. Um den Terminkalenderalarm zu aktivieren, drücken Sie bei der Anzeige der Normalzeit auf C ((•)).

Wie man einen Terminkalenderalarm einstellt, erfahren Sie unter „Einstellen von Alarmzeiten“.

Nachdem der Terminkalenderalarm eingestellt wurde, ertönt er zur angegebenen Zeit. Der Organiser schaltet sich dann ein (falls er ausgeschaltet war) und zeigt den betreffenden Termineintrag an. **Hinweis:** Ist ein Paßwort eingestellt, so müssen Sie erst das Paßwort eingeben, um den Termin anzeigen zu können. Nähere Informationen hierzu erfahren Sie unter „Verwendung eines Paßworts“.

Um den Alarm auszuschalten, drücken Sie bei der Anzeige der Normalzeit auf **C((•))**, bis (•) verschwindet.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Dateneinträgen“.

Verwendung des Notizbuchs

In einem Notizeintrag können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Eingabe eines Notizeintrags

1. Drücken Sie  (To Do/Memo), bis der Memo-Bildschirm erscheint.

```
        <<MEMO>>
MEMO?
```

2. Geben Sie Ihre Daten ein.

Durch Drücken von **SPACE** können Sie Leerzeichen einfügen.

3. Durch Drücken von ↵ (C/CE) bewegen Sie den Cursor in die nächste Zeile.

4. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Dateneinträgen“.

Verwendung des Internet-Verzeichnisses

In einem Internet-Eintrag können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Eingabe eines Internet-Eintrags

1. Drücken Sie (Internet).


```
<<INTERNET>>
INTERNET?
```

2. Geben Sie eine Web-Adresse ein, z.B.

3. Durch Drücken von ↵(C/CE) bewegen Sie den Cursor in die nächste Zeile.

4. Geben Sie eine Anmerkung ein, falls gewünscht.

5. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen“.

Verwendung des Aufgabenverzeichnisses

Für jeden Aufgabeneintrag können Sie Datum, Uhrzeit und eine Beschreibung der Erledigung eingeben.

Eingabe eines Aufgabeneintrags

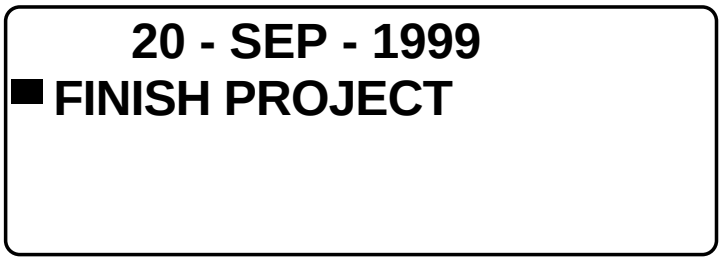
1. **Drücken Sie  (To Do/Memo), bis der Erledigungen-Bildschirm erscheint.**

   ```
   <<THING TO DO>>
   DATE?
   ```

2. **Drücken Sie eine beliebige Zifferntaste, um den Eingabemodus aufzurufen, und geben Sie dann das betreffende Datum ein. Um z. B. 09-20-1999 einzugeben, tippen Sie 09201999.**

 Das verwendete Datumsformat richtet sich nach der Eingabe im Normalzeit-Bildschirm. Siehe „Normalzeit einstellen“.

3. **Drücken Sie ENTER, und geben Sie eine kurze Beschreibung der Aufgabe ein, z. B. ABC-PROJEKT FERTIGSTELLEN.**



Es können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Hinweis: Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

4. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.

Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen

Sie können Ihre Dateneinträge entweder direkt oder sequentiell aufsuchen. Sie können die Daten anzeigen, ändern oder löschen.

Suchen eines Eintrags

1. **Drücken Sie (Phone), um einen Telefoneintrag zu suchen, (Sched), um einen Termineintrag zu suchen, oder (To Do/Memo), um eine Aufgabe oder eine Notiz zu suchen.**
2. **Drücken Sie Search oder , um die Einträge der Reihe nach anzuzeigen.**

 Die Einträge in den Telefonverzeichnissen werden in alphabetischer Reihenfolge, im Terminkalender und Aufgabenverzeichnis in chronologischer Reihenfolge und im Notizbuch in der Reihenfolge der Eingabe angezeigt.

 In den Telefonverzeichnissen können Sie im Namensfeld die ersten paar Buchstaben eines Namens eingeben und dann **Search oder** drücken, um den betreffenden Eintrag zu finden. Der Organiser zeigt den ersten Eintrag an (falls vorhanden), der mit diesem Buchstaben im Namen beginnt. Durch Drücken

von ▲ oder ▼ können Sie dann alle Daten des Eintrags anzeigen.

Im Terminkalender und im Aufgabenverzeichnis können Sie im Datumsfeld ein Datum eingeben und dann auf **Search** ▼ **oder** ▲ drücken, um den betreffenden Eintrag zu finden. Durch Drücken von ▲ oder ▼ können Sie dann alle Daten des Eintrags anzeigen.

Anzeige eines Eintrags

1. **Suchen Sie den gewünschten Eintrag.**

 Siehe „Suchen eines Eintrags“ weiter oben.

2. **Drücken Sie ▲ oder ▼, um den gesamten Eintrag anzuzeigen.**

 Durch Drücken von **Search** ▲ **oder** ▼ können Sie dann weitere Einträge anzeigen.

Bearbeiten eines Eintrags

1. **Suchen Sie den gewünschten Eintrag.**

 Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. **Drücken Sie SET/EDIT.**

3. **Bewegen Sie den Cursor zu dem betreffenden Zeichen.**

4. **Drücken Sie INS, um ein Zeichen an dieser Stelle einzufügen.**

 Drücken Sie **DEL**, um das Zeichen an der Cursorposition zu löschen.

5. **Drücken Sie ENTER, um die Änderungen zu speichern.**

Löschen eines Eintrags

1. **Suchen Sie den gewünschten Eintrag.**

 Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. **Drücken Sie DEL.**

3. **Drücken Sie ENTER, um den Eintrag zu löschen.**

 Drücken Sie eine beliebige andere Taste, wenn Sie den Eintrag doch nicht löschen wollen.



Nach einem kurzen Augenblick erscheint die Meldung „LÖSCHEN!“, und Sie kehren zum Anfangsbildschirm des gegenwärtigen Verzeichnisses zurück.

Verwendung des Ausgabenverwalters

Für jede Ausgabe können Sie Datum, Betrag, Ausgabeart, Zahlungsweise und eine kurze Beschreibung eingeben.

Eingabe eines Ausgabeeintrags

1. **Drücken Sie $ (Exp).**
2. **Drücken Sie eine beliebige Zifferntaste, um den Eingabemodus aufzurufen, und geben Sie dann das betreffende Datum ein, z. B. 09201999 für 09-20-1999.**

 Das verwendete Datumsformat richtet sich nach der Eingabe im Normalzeit-Bildschirm. Siehe „Normalzeit einstellen“.
3. **Drücken Sie ENTER, und geben Sie den Ausgabebetrag ein.**
4. **Drücken Sie ENTER, um zum Menü KOSTENART zu springen.**

 Sie können unter 8 Kostenarten wählen.
5. **Drücken Sie die Ziffer der gewünschten Kostenart, und drücken Sie dann ENTER, um zum Menü ZAHLUNG zu springen.**
6. **Drücken Sie die Ziffer der gewünschten Zahlungsart, und drücken Sie dann ENTER, um zum Feld NOTIZ zu springen.**
7. **Geben Sie eine Notiz ein.**

 Sie können bis zu 108 Zeichen eingeben.
8. **Drücken Sie ENTER, um den Eintrag zu speichern.**

Anzeige eines Ausgabeeintrags

Ausgabeeinträge können anhand des Datums oder der Notiz aufgesucht werden.

1. Drücken Sie ($)(Exp).

```
        <<EXPENSES>>
DATE?
```

Zur Suche anhand der NOTIZ drücken Sie **ENTER**.

2. Geben Sie das gesuchte DATUM oder die NOTIZ ein, oder drücken Sie Search▲ oder ▼, um alle Einträge nacheinander anzuzeigen.

Aufsuchen eines bestimmten Ausgabeeintrags

1. Drücken Sie ($)(Exp) und dann ENTER, bis der Bildschirm BERICHT angezeigt wird.

```
        <<EXPENSES>>
REPORT

FROM:   01- 1-99
TO:     31- 1-99
```

Drücken Sie **SET/EDIT**, um das Anfangs- und Enddatum des Berichtszeitraums zu ändern.

2. Drücken Search▲ oder ▼, um durch den Bericht zu blättern.

Bei der Rückkehr zum Bildschirm BERICHT können Sie einen neuen Zeitraum eingeben.

Wie man Dateneinträge bearbeiten und löschen kann, erfahren Sie unter „Bearbeiten eines Eintrags“ bzw. „Löschen eines Eintrags.

Ändern der Bezeichnung der Kostenarten

1. Drücken Sie $ (Exp).

2. Drücken Sie SET/EDIT.



3. Ändern Sie die bestehende Bezeichnung der Kostenart durch Eingabe von max. 6 Zeichen, und drücken Sie ENTER zur Bestätigung.

Sie können nun die nächste Kostenart ändern. Geben Sie Ihre Änderungen oder eine neue Bezeichnung ein, und drücken Sie jedesmal **ENTER**.

Sie brauchen nicht alle Kostenarten zu ändern. Ändern Sie nur die gewünschten Kostenarten, und drücken Sie dann ↵ **C/CE**, um den Bearbeitungsmodus zu verlassen.

Verwendung des Jubiläenverzeichnisses

Für jedes Jubiläum können Sie das Datum und eine Beschreibung des Ereignisses eingeben.

Eingabe eines Jubiläums

1. Drücken Sie (Anniv).

```
<<ANNIVERSARY >>
DATE?
```

2. Geben Sie das Datum mit den Zifferntasten ein, und drücken Sie ENTER.

3. Geben Sie eine Beschreibung für das Ereignis ein.

Es können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Anzeige eines Jubiläums

1. Drücken Sie (Anniv).

2. Drücken Sie Search oder , um alle Einträge der Reihe nach anzuzeigen.

3. Um einen bestimmten Eintrag aufzusuchen, geben Sie das betreffende Datum ein.

Wie man Dateneinträge bearbeiten und löschen kann, erfahren Sie unter „Bearbeiten eines Eintrags“ bzw. „Löschen eines Eintrags“.

Verwendung eines Paßworts

Sie können den Organiser sperren, so daß nur die Uhr, der Kalender, der Rechner und der Umrechner ohne Eingabe des Paßwortes verfügbar sind. **Hinweis:** Zum Gebrauch des Organisers ist die Einstellung eines Paßworts nicht notwendig.

Warnung: Bitte bewahren Sie schriftliche Kopien Ihrer Daten auf. Wenn Sie Ihr Paßwort vergessen, sind Sie nicht mehr in der Lage, die im Organiser gespeicherten Daten abzurufen. Um den Organiser weiterverwenden zu können, müssen Sie eine Rücksetzung vornehmen, wodurch das Paßwort und alle gespeicherten Daten gelöscht werden. Um zu erfahren, wie eine Systemrücksetzung vorgenommen wird, lesen Sie bitte den Abschnitt „Voreinstellungen“.

Einstellen des Paßworts

1. Drücken Sie (Time), bis die Normalzeit anzeigt wird.

2. Drücken Sie SPACE.

Geben Sie ein Paßwort ein. Es können bis zu 6 Stellen eingegeben werden. Notieren Sie sich Ihr Paßwort, und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

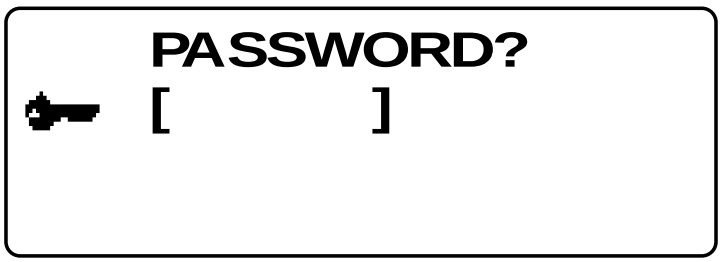
3. Drücken Sie ENTER, um das Paßwort zu speichern.

Das Symbol wird nun angezeigt.

Wenn Sie das Gerät das nächste Mal einschalten und (Phone), (Sched), (To Do/Memo), (Exp), (Anniv) oder (Internet) drücken, müssen Sie zuerst das Paßwort eingeben, um diese Funktionen verwenden zu können.

Datenzugriff bei aktiviertem Paßwort

1. Schalten Sie das Gerät bei aktiviertem Paßwort ein, und drücken Sie (Phone), (Sched), (To Do/Memo), (Anniv), (Exp) oder (Internet).



Sie werden nun zur Eingabe des Paßworts aufgefordert. Geben Sie Ihr Paßwort ein, und drücken Sie **ENTER**.

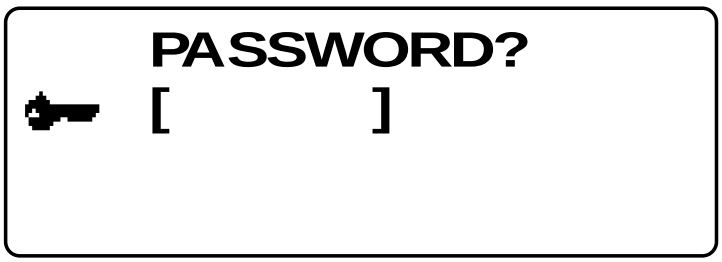
Wenn Sie das Paßwort falsch eingeben, erscheint die Meldung „FEHL. B. OF.!“, und Sie werden zur Neueingabe des Paßworts aufgefordert.

Wenn Sie das richtige Paßwort eingeben, verschwindet das Symbol vom Bildschirm, und Sie können Ihre Daten einsehen.

2. Sie können nun neue Daten eingeben oder bestehende Daten anzeigen.

Ändern oder Deaktivieren des Paßworts

1. **Drücken Sie (Time), bis die Normalzeit angezeigt wird.**
2. **Drücken Sie SPACE(🔑).**



3. **Geben Sie das alte Paßwort ein, und drücken Sie ENTER.**

 Sie werden aufgefordert, Ihr neues Paßwort einzugeben.

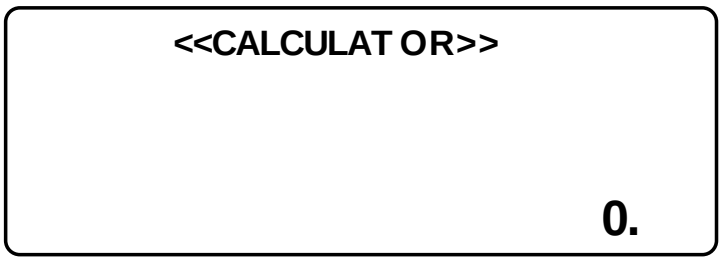
 Um das Paßwort zu deaktivieren, drücken Sie lediglich auf **ENTER**, ohne zuerst eine Zifferntaste zu drücken.

4. **Geben Sie Ihr neues Paßwort ein, und drücken Sie dann ENTER.**

Verwendung des Rechners

Rechnen

1. Drücken Sie [+ − ÷ ×] (Calc).



2. Geben Sie eine Zahl ein.

Es können bis zu 12 Stellen eingegeben werden. Einen Dezimalpunkt geben Sie durch Drücken von • ein.

Um das Vorzeichen einer Zahl zu ändern, drücken Sie **P** (**+/-**).

Zum Löschen einer Zahl drücken Sie ↵ **(C/Ce)**.

3. Drücken Sie +, -, x oder ÷ zum Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren bzw. Dividieren.

Eine Quadratwurzel berechnen Sie durch Drücken von **I**(√).

4. Geben Sie eine weitere Zahl ein.

5. Drücken Sie =, um das Ergebnis der Berechnung anzuzeigen.

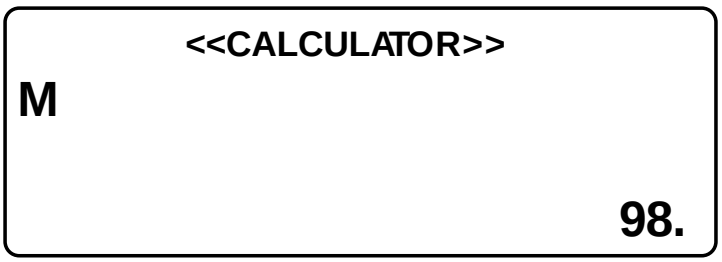
Oder drücken Sie **O**(%), um den Prozentwert zu berechnen.

6. Drücken Sie ↵(C/Ce), um alle Berechnungen zu löschen.

Verwendung des Rechenspeichers

1. Nehmen Sie eine Berechnung vor, oder geben Sie eine Zahl in den Rechner ein.

2. Drücken Sie R(M+), um die Zahl auf dem Bildschirm zum Speicherinhalt zu addieren. Drücken Sie E(M-), um die Zahl auf dem Bildschirm vom Speicherinhalt zu subtrahieren.



M zeigt an, daß die Zahl in den Speicher eingegeben ist.

3. Drücken Sie W(MR), um die Zahl wieder aus dem Speicher abzurufen.

4. Drücken Sie Q(MC), um den Speicher zu löschen.

Hinweis: Übersteigt der ganzzahlige Teil eines Rechenergebnisses oder einer Zahl im Speicher 12 Stellen (einschließlich des Dezimalpunktes) oder wird eine unzulässige Rechenoperation vorgenommen, liegt eine Fehlersituation vor, und in der Anzeige erscheint „E“. Drücken Sie ↵(C/Ce), um den Fehler zu löschen.

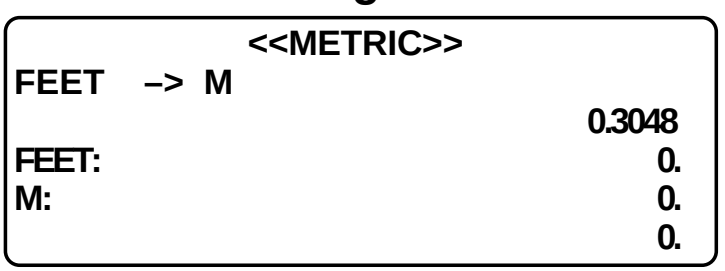
Verwendung des Umrechners

Verwendung der voreingestellten Umrechnungsfaktoren

Der Organiser gestattet die folgenden Standardumrechnungen:

Fuß	⟺	Meter
Yard	⟺	Meter
Zoll	⟺	Zentimeter
Meile	⟺	Kilometer
Pound	⟺	Kilogramm
US-Gallone	⟺	Liter
Brit. Gallone	⟺	Liter
Unze	⟺	Gramm
Fahrenheit	⟺	Celsius

1. Drücken Sie (Conv), bis der Bildschirm für Maßumrechnungen erscheint.



2. Falls nötig, drücken Sie Search oder , um eine Umrechnungskategorie zu wählen.

3. Falls nötig, drücken Sie oder , um die Umrechnungsrichtung zu wählen.

4. Geben Sie die Zahl ein, die umgerechnet werden soll. Um z. B. 10 Fuß in Meter umzurechnen, geben Sie 10 ein.

```
            <<METRIC>>
FEET  –>  M
                              0.3048
FEET:                           10.
M:                            3.048
                                10.
```

5. Drücken Sie ▶ oder ◀, um die Eingabe in die gewünschte Richtung umzurechnen.

```
            <<METRIC>>
FEET  <–  M
                      3.28083989501
FEET:                 32.8083989501
M:                              10.
                                10.
```

Umrechnung von Währungen

Es gibt 15 voreingestellte Wechselkurse, von denen Sie 3 programmieren können.

1. Drücken Sie ()(Conv), bis der Bildschirm für Währungsumrechnungen angezeigt wird.

```
EURO                            0.00
FRF                             0.00
USD                             0.00
CUR 1                           0.00
CUR 2                           0.00
EURO                              0.
```

2. Drücken Sie ▲ oder ▼, um einen der voreingestellten Wechselkurse auszuwählen.

3. Geben Sie den umzurechnenden Währungsbetrag in der unteren Zeile ein, und drücken Sie ENTER, um das Ergebnis anzuzeigen.

4. Drücken Sie Search▲ oder ▼, um weitere Währungen anzuzeigen.

Hinweis: Die untere Zeile bleibt unverändert.

5. Geben Sie einen neuen Betrag ein, um die nächste Umrechnung vorzunehmen.

Einstellen eines Wechselkurses

1. Drücken Sie ()(Conv), bis der Bildschirm für Währungsumrechnungen angezeigt wird.

2. Drücken Sie SET/EDIT.

EURO	1
FRF	6.55957
USD	1
CUR 1	1
CUR 2	1
USD (SET)	1

Unten im Bildschirm erscheint <EINSTELLEN>, um anzuzeigen, daß jetzt ein Wechselkurs eingegeben werden kann.

Hinweis: Alle Wechselkurse müssen sich auf Euro beziehen. Wenn z. B. 1 Euro = 1,0662 US$ ist, geben Sie 1.0662 als Wechselkurs für USD ein.

3. Drücken Sie ▲ oder ▼, um die 3 programmierbaren Währungen einzeln anzuzeigen.

Hinweis: Die Standardnamen sind USD, CUR1 und CUR2. Der Standardwechselkurs ist 1.

4. Geben Sie einen neuen Namen für die Währung ein (bis zu 4 Buchstaben oder Ziffern), und drücken Sie ENTER.

5. Geben Sie den neuen Wechselkurs ein.

Es können bis zu 6 Stellen eingegeben werden.

6. Drücken Sie ENTER, um den Wechselkurs zu speichern.

Installation von PC Sync

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie PC Sync auf Ihrem PC installiert wird. Beachten Sie bitte die folgenden Systemanforderungen für das Programm:

- Windows 95 oder 98 (englische Version)
- 16 MB RAM
- 30 MB frei auf der Festplatte
- CD-ROM-Laufwerk (für Installation)
- Ein freier serieller Kommunikationsanschluß (COM)

Hinweis: Wenn Sie vom RF-128/RF-192 her aufrüsten, vergewissern Sie sich, dass der "ORGSYS"-Ordner auf IhremSystem verbleibt, um den weiteren Zugriff auf Ihre alten Daten sicherzustellen.Die CD enthält eine README-Datei mit detaillierten Anweisungen zur Verwendung von PC Sync.

Wenn Sie nichts Anderes eingeben, wird PC Sync für Windows im Verzeichnis C:\ORGANISER installiert. Wird die CD-ROM nicht automatisch gestartet, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Rufen Sie Start | Programs | Windows Explorer auf.

2. Klicken Sie auf das CD-ROM-Laufwerk.

Dieses ist normalerweise D:\. Falls Sie dies geändert haben, geben Sie den Buchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks ein.

3. Doppelklicken Sie auf Setup.exe.

So starten Sie das PC Sync Programm:

1. Rufen Sie Start | Programs | Windows Explorer auf.

2. Doppelklicken Sie auf C:\ORGANISER.

3. Doppelklicken Sie auf DBANK.EXE.

Senden oder Empfangen von Daten

Anschließen des seriellen Kabels

Bevor Sie Daten senden oder empfangen können, müssen Sie folgendes ausführen:

1. **Schalten Sie Ihren PC aus.**
2. **Schließen Sie den 9poligen Stecker des Organiser PC Sync Kabels an einem freien Kommunikationsanschluß (COM) an.**
3. **Stecken Sie den einpoligen Stecker des Kabels in die mit PC PORT bezeichnete Öffnung an der linken Seite des Organisers.**

Datensynchronisation mit PC Sync

Bei der Datensynchronisation werden Dateneinträge, die entweder im Organiser oder im PC Sync Programm gelöscht wurden, auf beiden Systemen gelöscht. Neue Dateneinträge, die auf einem System eingegeben wurden, werden nun in beiden hinzugefügt. Geänderte Daten werden in beiden Systemen aktualisiert. Haben Sie denselben Dateneintrag sowohl im Organiser als auch im PC Sync Programm geändert, so bleibt die zuletzt bearbeitete Kopie erhalten.

WARNUNG! Nachdem Sie den Organiser mit dem PC Sync Programm auf einem Computer synchronisiert haben, stellen diese ein zusammengehörendes Paar dar. Falls Sie versuchen, die Daten im Organiser mit dem PC Sync Programm auf einem anderen Computer zu synchronisieren, werden Ihre Daten möglicherweise zerstört. Am besten nehmen Sie eine Datensynchronisation nur zwischen einem zusammengehörenden Paar vor.

1. **Kontrollieren Sie, ob das Kabel einwandfrei am PC und Organiser angeschlossen ist.**
2. **Klicken Sie in der Menüleiste von PC Sync für Windows auf die Option File | Sync with Organizer.**
 Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.
3. **Klicken Sie auf SYNC, um die Synchronisation zu bestätigen.**
4. **Drücken Sie (Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.**
5. **Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.**



6. Drücken Sie ▼ oder ▲, um *1-SYNC?* zu wählen, oder drücken Sie 1.

7. Drücken Sie ENTER, um die Synchronisation zu starten.

Während der Synchronisation erscheinen die folgenden Meldungen:

Senden…	Der Organiser sendet die zur Synchronisation nötigen Daten.
Empfangen…	Der PC hat die gesendeten Daten verarbeitet und sendet nun seine zur Synchronisation nötigen Daten zurück.
WARTEN…	Der Organiser ist mit der Aktualisierung der Daten beschäftigt.
OK!	Die Synchronisation ist abgeschlossen.

Nach zwei Sekunden kehrt der Organiser in den anfänglichen Anzeigemodus zurück.

Hinweis: Es ist nicht möglich, ein einzelnes Verzeichnis zwischen dem Organiser und PC Sync für Windows auszutauschen. Sie können jedoch einen einzelnen Dateneintrag oder alle Verzeichnisse senden.

Warnung! Bei der Übertragung aller Verzeichnisse werden die alten Einträge auf der Empfangsseite überschrieben. Falls Sie Dateneinträge behalten wollen, die nur auf dem Organiser oder im PC Sync Programm bestehen, wählen Sie lieber Synchronisation anstelle von Import oder Export.

Übertragen eines einzelnen Eintrags

1. **Klicken Sie auf  (RECEIVE RECORD) auf der Symbolleiste von PC Sync für Windows.**
2. **Klicken Sie auf OK.**
 Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.
3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche Import, um den Vorgang zu bestätigen.**
4. **Suchen Sie die zu übertragende Datei auf dem Organiser.**
5. **Drücken Sie Data Sync, wodurch *2-TX?* angezeigt wird.**
6. **Drücken Sie ENTER, um die Übertragung zu starten.**
 Der Eintrag wird im PC Sync Programm als neuer Eintrag hinzugefügt.

Übertragen aller Einträge

1. **Klicken Sie auf File | Import from Organizer in der Menüleiste des PC Sync Programms.**
 Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.
2. **Klicken Sie auf die Schaltfläche Import.**

3. Klicken Sie auf OK, um den Vorgang zu bestätigen.
4. Drücken Sie (Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.
5. Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.
6. Drücken Sie ▼ oder ▲, um *2-TX?* zu wählen, oder drücken Sie 2.
7. Drücken Sie ENTER, um die Übertragung zu starten.

Empfangen eines einzelnen Eintrags

1. Drücken Sie (Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.
2. Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.
3. Drücken Sie ▼ oder ▲, um 3-Rx? zu wählen, oder drücken Sie 3, um die Übertragung zu starten.
4. Markieren Sie in PC Sync für Windows den Eintrag, der übertragen werden soll.

5. **Klicken Sie auf  (SEND RECORD) auf der Symbolleiste von PC Sync für Windows.**
6. **Klicken Sie auf OK.**

 Überprüfen Sie die Angaben zum Modell und Kommunikationsanschluß.
7. **Klicken Sie auf die Schaltfläche Export, um die Übertragung zu beginnen.**

 Der Eintrag wird im Organiser als neuer Eintrag hinzugefügt.

Empfangen aller Einträge

1. **Drücken Sie (Time) auf dem Organiser, bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.**
2. **Drücken Sie Data Sync, um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.**
3. **Drücken Sie ▼ oder ▲, um *3-Rx?* zu wählen, oder drücken Sie 3, um die Übertragung zu starten.**
4. **Klicken Sie auf File | Export to Organizer in der Menüleiste von PC Sync.**
5. **Klicken Sie auf die Schaltfläche Export, um den Vorgang zu bestätigen.**

Auswechseln der Batterie

Der Organiser verwendet zwei AAA-Batterien. Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie einen kleinen Kreuzschlitzschraubendreher und neue Batterien bereitlegen.

1. **Schalten Sie den Organiser aus, und drehen Sie ihn um.**
2. **Entfernen Sie die Schraube des Batteriefachdeckels mit dem Kreuzschlitzschraubendreher, und entfernen Sie den Deckel.**
3. **Nehmen Sie die alten Batterien heraus, und ersetzen Sie sie rasch durch die neuen Batterien.**
4. **Setzen Sie den Batteriedeckel wieder auf.**

Warnung! Wenn beim nächsten Einschalten des Organisers *RÜCKSTELLEN?* erscheint, so drücken Sie nur dann auf ENTER, wenn Sie den Organiser zurücksetzen und alle gespeicherten Informationen löschen möchten.

♦ Wichtige Daten separat notieren

Warnung! Auch durch Fehlbedienung des Organisers können Informationen verlorengehen oder zerstört werden. Bewahren Sie daher stets schriftliche Kopien Ihrer wichtigen Daten auf für den Fall, daß sie zerstört oder gelöscht werden.

Elektrostatische Entladungen können zu einem Betriebsartwechsel führen. Der Normalbetrieb kann durch Betätigung von ON/OFF oder durch Herausnehmen/Wiedereinsetzen der Batterien wiederhergestellt werden.

Technische Daten

Modell: RF-512a *ExecutiveOrganiser*
Maße: 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g
Batterie: Zwei AAA-Batterien
Speicherkapazität: 512 KB
ISBN 1-56712-539-5
Modell: RF-1000 *ExecutiveOrganiser*
Maße: 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g
Batterie: Zwei AAA-Batterien
Speicherkapazität: 1 MB
ISBN 1-56712-564-6

Kundenkontakte

Für Registrierung und Verkauf rufen Sie bitte unter 1-800-266-5826 (nur in USA) an, oder besuchen Sie uns unter www.franklin.com. Bei der Registrierung halten Sie bitte Ihre Produktnummer (***RF-512a/RF-1000)*** und das Kaufdatum bereit. Den Kundendienst erreichen Sie unter +1-609-239-4333. Die technische Unterstützung ist unter +1-609-386-8997 erreichbar.

Reinigen des Produkts

Zur Reinigung dieses Produkts sprühen Sie einen milden Glasreiniger auf ein Tuch, und wischen Sie damit die Oberflächen ab. Sprühen Sie niemals Flüssigkeiten direkt auf das Gerät. Verwenden Sie den Organiser nicht an Orten mit starker oder lang andauernder Hitze, Kälte, Feuchtigkeit oder unter sonstigen ungünstigen Bedingungen.

Schutzrechte, Warenzeichen und Patente

© 2000 Franklin Electronic Publishers, Inc.
Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Alle Rechte vorbehalten.
ROLODEX@ ist ein eingetragenes Warenzeichen von Berol Corporation., einem Tochterunternehmen von Newell Rubbermaid, Inc.
Zum Patent angemeldet.
DataGuard ist ein eingetragenes Warenzeichen von Franklin Electronic Publishers, Inc.
Die Garantiebestimmungen für die USA in englischer Sprache finden Sie bei www.franklin.com

Beschränkte Garantie (außerhalb der USA)

Franklin gewährt für dieses Gerät (ausschließlich Batterien) eine Garantie von einem Jahr ab Kaufdatum. Bei Defekten, die auf Verarbeitungs- oder Materialfehler zurückzuführen sind, wird das Gerät kostenlos repariert oder mit einem Äquivalent ersetzt (nach Ermessen von Franklin).
Außerhalb der USA gekaufte Geräte, bei denen während der Garantiezeit ein Defekt auftritt, sind zusammen mit einem Kaufbeleg und einer Beschreibung des Defektes zum Händler zurückzubringen, bei dem sie gekauft wurden. Wenn kein gültiger Kaufbeleg vorgelegt wird, werden alle Reparaturarbeiten in Rechnung gestellt.
Defekte, die auf unsachgemäße Benutzung, Beschädigung bei einem Unfall oder Verschleiß zurückzuführen sind, fallen nicht unter den Garantieschutz. Diese Garantie hat keinerlei Einfluß auf die gesetzlichen Rechte des Verbrauchers.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter www.franklin-net.de
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at www.franklin.com
All other countries Todos los otros paises Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	www.franklin.com